

## Жамбыл облысы Қордай ауданының ауылдық округтер әкімі аппаратының Ережесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Жамбыл облысы Қордай ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2014 жылғы 2 қазанда № 2332 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Қордай ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 26 қарашадағы № 538 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Қордай ауданы әкімдігінің 26.11.2020 № 538 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.  
Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Жарлығына сәйкес Қордай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қосымшаға сәйкес қоса беріліп отырған Жамбыл облысы Қордай ауданының ауылдық округтер әкімі аппаратының Ережесі бекітілсін.

2. Аудан әкімі аппаратының мемлекеттік-құқықтық жұмысы бөлімшесі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Д. Әбдіқасымовқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Қ. Досаев

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысына қосымша

№	Ауылдық округтердің атауы
1	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
2	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

3	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
4	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
5	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
6	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
7	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
8	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
9	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
10	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
11	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
12	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
13	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
14	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
15	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
16	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
17	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
18	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
19	"Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

## **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты " коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық

қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080405, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Алға ауылы, Алдабергенов көшесі, 95.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл

облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан

Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болмайды.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның

өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

**"Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы**

#### **ЕРЕЖЕ**

##### **1. Жалпы ережелер**



1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080406, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Ауқатты ауылы, Школьный қалтарысы, 3 А.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

## 15. Функциялары:

- 1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;
- 2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;
- 3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;
- 4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;
- 5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;
- 6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;
- 7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;
- 8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;
- 9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;
- 10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;
- 11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;
- 12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;
- 13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;
- 14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;
- 15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;
- 16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық

мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары болады.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ауқатты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

# **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы**

## **ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080408, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Бетқайнар ауылы, Қазақстан көшесі, 72 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;



5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15) Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### 3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болмайды.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Бетқайнар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

## **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080411, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Жамбыл ауылы, Новая көшесі, 7 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді

басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

#### 15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;



11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары болады.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды,

босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

## **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған

уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080414, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Қақпатас ауылы, Қонаев көшесі, 27 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

#### 15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

- 8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;
- 9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;
- 10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;
- 11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;
- 12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болмайды.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.



23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қақпатас ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

## **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080415, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Қаракемер ауылы, Қонаев көшесі, 4.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

#### 14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

#### 15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және

өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімінің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болмайды.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қаракемер ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

## **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен

мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080416, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Қарасай ауылы, Саурық Батыр көшесі, 64.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:



Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

#### 14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

#### 15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

8) ауылдық округ әкімінің отырыстарын, ауылдық округ әкімінің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімінің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болмайды.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

## **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080417, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Қарасу ауылы, Ленин көшесі, 157 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;  
8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;



4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары болады.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

## **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080418, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Қасық ауылы, Домалақ ана көшесі, 72.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

- 7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;
- 8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;
- 9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;
- 10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;
- 11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;
- 12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;
- 13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;
- 14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;
- 15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;
- 16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;
- 17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

#### 16. Құқықтары мен міндеттері:

- 1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;
- 2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;
- 3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болмайды.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**



21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қасық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

## **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080419, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Кенен ауылы, К.Әзірбаев көшесі, 30.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;  
8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болмайды.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Кенен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

## **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080400, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Қордай ауылы, Жібек Жолы көшесі, 278.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**



13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;  
8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары болады. 19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Қордай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

## **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080421, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Масаншы ауылы, Ворошилов көшесі, 14.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;  
7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;  
8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;



3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүлктік және мүлктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары болады.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте

қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Масаншы ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

### **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080422, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Ноғайбай ауылы, Б.Момышұлы көшесі, 15.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын

міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болмайды.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.



20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Ноғайбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

### **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты " коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін

ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080423, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Отар ауылы, Гагарин көшесі, 3.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық

мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары болады.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке

тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Отар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

### **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080424, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Сарыбұлақ ауылы, Целинный көшесі, 1 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын



міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары болады.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сарыбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

### **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін

ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080426, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Сортөбе ауылы, Ленин көшесі, 182.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "

Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:



1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары болады.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның

өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сортөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

### **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін

акпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық камтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080427, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Степное ауылы, Юбилейная көшесі, 25 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "

Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болмайды.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның



өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Степной ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

### **"Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін

ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080428, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Сұлутөр ауылы, Жамбыл көшесі, 45.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "

Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;

11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;

13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

11) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болмайды.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның

өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қордай ауданы әкімдігінің  
2014 жылғы 2 қыркүйектегі № 477  
қаулысымен бекітілген

**"Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

##### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін

ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өкімдер мен шешімдер қабылдайды.

7. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080429, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Үлкен-Сұлтөр ауылы, Құттықадамбаев көшесі, 50.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.



12. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен " Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

Ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

14. Міндеттері:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және ауылдық округтегі әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарымен үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауылдық округтің кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

- 2) ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;
- 3) ауылдық округ әкімінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;
- 4) ауылдық округ әкімі аппаратының тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша ауылдық округ әкімін ақпараттандыру;
- 5) ауылдық округ әкімі аппаратының жұмысын, отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;
- 6) ауылдық округ әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;
- 7) ауылдық округ әкімнің актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;
- 8) ауылдық округ әкімнің отырыстарын, ауылдық округ әкімнің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;
- 9) ауданның мемлекеттік органдарымен және ауылдық округ әкімнің аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;
- 10) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру;
- 11) ауылдық округ әкімінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;
- 12) ауылдық округ әкімі аппаратымен көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру;
- 13) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;
- 14) ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;
- 15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округ әкімінің азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;
- 16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;
- 17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста ауылдық округ әкімінің, ауылдық округ әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) ауылдық округ әкімінің және ауылдық округ әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

9) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

10) ауылдық округ әкімінің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

10) "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болмайды.

19. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі :

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) ауылдық округ әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

6) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

7) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

8) өз құзыреті шегінде ауылдық округі әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

9) ауылдық округ әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

10) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

12) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

"Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлутөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған

кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалатын немесе сайланатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

22. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. "Жамбыл облысы Қордай ауданы Үлкен-Сұлтөр ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.